

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

**LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere las Leyes 1221 de 2008 y 2088 de 2021, el Decreto Nacional 884 de 2012, el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, el Decreto Nacional 1662 de 2021, Decreto Distrital 592 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que el presente acto administrativo tiene como objetivo actualizar la estrategia de Trabajo Inteligente y la Política interna de Teletrabajo con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las directrices distritales sobre las modalidades de trabajo que estén acordes con las nuevas dinámicas organizacionales, la prestación óptima del servicio y el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados.

Que la actualización e implementación de la Estrategia de Trabajo Inteligente de la SDDE, se enmarca dentro de la Recomendación No. 184 de 1996 de la Organización Internacional del trabajo (OIT) de la Naciones Unidas, la cual desarrolla el Convenio No. 177 de 1996 sobre el trabajo a domicilio.

Que la Estrategia de Trabajo Inteligente contribuye al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 8, referente a *“promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el **trabajo decente para todos**”*, acatando el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Documento CONPES 3918 en avance de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el cual se encuentra incorporado dentro del objetivo estratégico *“Bogotá Confía en su Potencial” del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027-Bogotá Camina Segura*, adoptado por medio del Acuerdo Distrital 927 de 2024.

Que la estrategia de trabajo inteligente, con la optimización de las TIC's, puede ejecutarse a través de diferentes modalidades de organización laboral en la SDDE como parte del programa de Bienestar, siendo éstas: Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios general y especiales (horario escalonado, horario Flexible y horario para

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

personas cuidadoras), las cuales se encuentran orientadas a mantener y mejorar la calidad de vida personal y laboral, garantizando una gestión basada en resultados y en el cumplimiento de las metas institucionales y organizacionales, así como de las funciones de los empleados y la misionalidad de la Entidad.

Que la Estrategia de Trabajo Inteligente (ETI) busca mejorar constantemente el ambiente laboral y el bienestar integral de los colaboradores de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE). Siendo este uno de los pilares fundamentales de la Estrategia de Trabajo Inteligente, lo cual se traduce en la promoción y aplicación de todas las acciones tendientes a cultivar la motivación, la independencia y el compromiso de los colaboradores de la entidad.

Que esta nueva óptica del ámbito laboral busca, no sólo promover el bienestar de los empleados, sino de manera simultánea alcanzar los resultados y metas planteados por la SDDE en sus diferentes mediciones (eficacia), y que dichos resultados sean alcanzados utilizando mejor los recursos disponibles (eficiencia).

Que la SDDE promueve la implementación de nuevas formas de trabajo remoto y colaborativo, contribuyendo en la reducción de los viajes sus servidores para así descongestionar las vías, evitar las aglomeraciones en el transporte público en horas pico y fomentar el uso de transportes amigables al medio ambiente, todo ello con el propósito de generar bienestar y mayor productividad.

Que las entidades y organismos distritales, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben identificar los peligros, realizar evaluación y valoración de los riesgos e implementar los controles que prevengan daños en la salud de los empleados públicos y contratistas en los centros de trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12, 2.2.4.6.15, 2.2.4.6.23, 2.2.4.6.24, y 2.2.4.6.26 del Decreto Nacional 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo "*.

Que la Organización Internacional del Trabajo, ha resaltado la necesidad de implementar formas mixtas de trabajo, implementando distintos métodos híbridos. Así mismo, la Organización Mundial de la Salud ha insistido en la necesidad de implementar ajustes en los entornos laborales a fin de generar nuevos espacios amigables con el trabajador en un ambiente seguro, saludable e innovador.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco 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 el sitio específico del trabajo y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto Nacional 884 de 2012.

Que mediante la Resolución 442 de 2017, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico implementó la modalidad de Teletrabajo, la cual se actualizó mediante la Resolución 533 de 2021 y la Resolución 195 de 2023, lo anterior con el objetivo de beneficiar a los empleados públicos en términos de movilidad, calidad de vida, productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, reducción de la contaminación ambiental; así como aportar a la implementación de acciones que contribuyan a la movilidad sostenible.

Que la Administración Distrital, ha dado continuidad en la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital, promoviendo el crecimiento y la inclusión de esta práctica laboral dentro de las acciones establecidas en la Gerencia Pública Distrital; con el Documento CONPES Distrital 07 de 2019 - Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030; y, a través del Acuerdo Distrital 761 de 2020 - Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024.

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, con fundamento en el Acuerdo Colectivo de Trabajo de 2024, radicado No. 2024EE0006759 del 14 de junio del 2024, en armonía con las normas existentes en el Distrito Capital respecto al Teletrabajo, se comprometió actualizar la Política General de Teletrabajo y la estrategia de Trabajo Inteligente, con los controles y garantías definidos en la Ley y dando aplicación a las reglas de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012), con la observancia de los denominados acuerdos de confidencialidad.

Que a través del Decreto Distrital 050 de 2023, se actualizaron las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades distritales y con fundamento en el artículo 3°, se otorgó facultad a los Secretarios de Despacho por el término de seis (6) meses, para expedir el acto

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

administrativo tendiente a definir, adoptar y publicar la Política Interna del Teletrabajo, donde se regule la puesta en marcha y la aplicación del mismo, con base en los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

Que, el artículo 4° ibídem, establece el contenido mínimo de la Política Interna del Teletrabajo, definido en el artículo 2.2.1.5.18. del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, la cual debe ser revisada y actualizada sistemáticamente conforme se desarrolle las fases de la Política Pública de Fomento e Implementación del Teletrabajo, señaladas en los anexos de la Resolución 3192 de 2022 del Ministerio del Trabajo.

Que el citado artículo 4° ibídem dispone que los actos administrativos sobre Teletrabajo deberán contemplar los siguientes lineamientos: i) principio de voluntariedad; (ii) no constitución como un derecho adquirido para los empleados y prima la necesidad de servicio y operatividad de la entidad u organismo distrital sobre esta modalidad laboral; iii) cobertura territorial; iv) reversibilidad del teletrabajo y reversibilidad temporal por un periodo de tiempo delimitado y notificado al teletrabajador; v) cuando exista acuerdo entre las partes, no se podrá condicionar la puesta en marcha de éste, basándose en requerimientos que impliquen barreras tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información; y vi) la visita previa al puesto del trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por la entidad pública, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Que, el artículo 5° ibídem, desarrolla el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, el cual establece las modalidades de Teletrabajo, a implementar en los organismos y entidades Distritales: i) suplementario; ii) autónomo y iii) móvil; éstas dos últimas son para casos especiales que no hacen parte del suplementario y deberá ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, exceptuando el contenido del capítulo IV del presente acto administrativo..

Que, este decreto distrital, establece los criterios para priorizar la inclusión de los empleados que podrán participar en la modalidad de Teletrabajo, los cuales deberá surtir el proceso de validación y aporte de evidencia respectiva.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Que el artículo 7° *ibidem*, se refiere al horario flexible, precisando que el horario de trabajo del teletrabajador será el definido por la normativa de cada una de las entidades y organismos del Distrito Capital, con la posibilidad de aplicar horarios flexibles, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida. El teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato, y cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con este.

Que, dicha norma, señala las etapas de implementación, que corresponden a: i) acuerdo interinstitucional; ii) consolidación del programa teletrabajo; y iii) implementación y seguimiento.

Que, esta normatividad prevé que las entidades del Distrito, cuenten con un procedimiento para la implementación del Teletrabajo y define las actividades a implementar, le cual está en el sistema de calidad bajo el nombre de gth-p25_teletrabajo_v1 con última fecha de actualización del 23 de marzo de 2023.

Que, el párrafo 1° del artículo 9° *ibidem*, señala que se deberá suscribir un acuerdo de voluntariedad, entre el servidor y el jefe inmediato, en donde se citará la asignación de tareas; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la Entidad.

Que, el artículo 10 *Ibidem*, establece la posibilidad que, para la implementación del teletrabajo, el teletrabajador o la Entidad pueden asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, si así se acordara entre las partes. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.

Que, el artículo 11 *Ibidem*, se refiere al uso de equipos y herramientas de trabajo para el teletrabajador.

Que, el Plan de Desarrollo *“Bogotá Camina Segura 2024-2027”* en la política pública 2.2.1. *Programa de Teletrabajo implementado en entidades y organismos distritales*, en el objetivo específico contempla el No. 5. *“Bogotá confía en su Gobierno”*, programa 5.33 *Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable*, en la meta, *implementar un servicio de asistencia técnica integral para el mejoramiento de la*

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

gestión y de desempeño en la administración distrital orientado a la solución de los retos de ciudad, contempla para el 2030 contar con 7.237 empleados públicos del Distrito en la modalidad de Teletrabajo.

Que, con el fin de dar cumplimiento a los numerales 13 (Teletrabajo autónomo para madres gestantes) y 14 (Teletrabajo autónomo para padres y madres en periodo de lactancia.) del Acuerdo Colectivo de Trabajo de 2024, radicado No. 2024EE0006759 del 14 de junio del 2024 y con el propósito de contribuir al bienestar de la madres gestantes y de las madres y padres en periodo de lactancia de la SDDE, se regulará a través del presente acto administrativo las condiciones especiales para acceder a la modalidad de Teletrabajo Autónomo.

Que, este acto administrativo en el marco de la estrategia de trabajo inteligente, regulará en los términos de las normas nacionales y distritales lo relacionado al trabajo en casa en el marco de situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que el empleador brinde la posibilidad al trabajador de desempeñar de manera transitoria y excepcional sus funciones en un lugar diferente al de la oficina en desarrollo de la Ley 2088 de 2021 y el Decreto Nacional 1662 de 2021, que adiciona el Decreto Nacional 1083 de 2015 que reglamenta la habilitación del trabajo en casa para los empleados públicos.

Que, de acuerdo con la norma citada anteriormente, se entiende por situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan **riesgos** para el servidor o inconveniencia para que el mismo se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

Que la Secretaría Distrital de desarrollo Económico, en la vigencia del 2023, estableció un instructivo para acceder a la modalidad de trabajo en casa, el cual este definido en la Política de Gestión De Calidad bajo el documento gth-p25-i1-instructivo_solicitud_trabajo_en_casa_v1.

Que, con el fin de que el jefe directo cuente con un instrumento de seguimiento a las actividades realizadas por el servidor que, en el marco de la ley, acredite las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales y aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles, se definió el formato de *“Acuerdo de Voluntariedad de*

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Trabajo en Casa” el cual se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad con el nombre: gth-p25-f7_acuerdo_compromisos_trabajo_en_casa_v1.

Que será el jefe directo, quien con base en los compromisos pactos en el *“Acuerdo de Voluntariedad de Trabajo en Casa”*, quien realice el seguimiento a la ejecución de las funciones del servidor público que acredite dichas condiciones.

Que, este acto administrativo en el marco de la implementación de la estrategia de Trabajo Inteligente, también regulará lo concerniente al horario laboral, los horarios flexibles en el marco del Decreto Distrital 842 de 2018 y el horario escalonado.

Que el horario escalonado, tiene fundamento en el Acuerdo Distrital 778 de 2020, el Decreto Distrital 592 de 2022 y el artículo 213 del acuerdo 927 de 2024 del Plan Distrital de Desarrollo – *“Bogotá Camina Segura 2024-2027”*, el cual tiene como objetivo el establecimiento de varias opciones de comienzo y terminación de la jornada laboral de los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que, con el fin de dar cumplimiento a los numerales 35 (Horario laboral para madres y padres cabeza de familia, con hijos con discapacidad, menores de 3 años y personas cuidadoras) y 36 (Horarios en días especiales) del Acuerdo Colectivo de Trabajo de 2024, radicado No. 2024EE0006759 del 14 de junio del 2024 y con el propósito de contribuir al bienestar de los empleados de la SDDE, se regulara a través del presente acto administrativo las condiciones para acceder a este beneficio.

Que en consecuencia se estima procedente mediante el presente acto administrativo la implementación del Trabajo Inteligente, el cual contempla: i) la actualización de política interna de Teletrabajo; ii) la regulación del trabajo en casa, iii) la regularización del horarios laborales y especiales.

Que en cumplimiento del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 del 2011, se publicó el proyecto de resolución en la Página Web de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en el link de transparencia, sección actos administrativos <https://desarrolloeconomico.gov.co/resoluciones>, del 03 al 10 enero de 2025, recibiendo observaciones las cuales fueron resultas tal como consta en la matriz de participación que hace parte de los antecedentes de la presente resolución.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE,

TÍTULO I

Estrategia de trabajo inteligente

ARTÍCULO 1. OBJETO: Estrategia de Trabajo Inteligente en la SDDE. Adóptese la estrategia de Trabajo Inteligente en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en adelante SDDE, la cual contempla diferentes modalidades de trabajo como son: i) teletrabajo, ii) trabajo en Casa iii) horario laboral y flexible y iv) horarios escalonados.

Esta estrategia se orienta a mantener y mejorar la calidad de vida personal y laboral de los empleados de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las funciones y la misionalidad de la Entidad, privilegiando el servicio público.

La estrategia de Trabajo Inteligente se sirve de las TIC's para mejorar tanto el rendimiento como la satisfacción que se obtiene del empleo, añadiendo una mayor movilidad y versatilidad de las características propias del trabajo, como la flexibilidad horaria o la comodidad.

Las nuevas tecnologías y la mejora de las tecnologías existentes engloban un amplio número de herramientas, como internet, teléfonos inteligentes, redes sociales o todo tipo de programas destinados a facilitar la flexibilidad en el trabajo y la movilidad.

TÍTULO II

CAPITULO I - POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 2. Actualización: De la Política Interna de Teletrabajo para los Empleados públicos de la SDDE, la cual fue adoptada mediante la resolución 195 de 2023, con el fin de avanzar en la implementación, fomento y sostenibilidad de

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

esta modalidad laboral que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, la Ley 1221 de 2008, los Decretos Nacionales 1072 de 2015 y 1227 de 2022 y en las demás normas que las complementen o modifiquen, así como con lo previsto en el Decreto Distrital 50 de 2023 o aquel que lo sustituya o modifique.

ARTÍCULO 3. Utilización de las TICS en la actualización de la política del Teletrabajo. La actualización de la política de Teletrabajo como una de las formas de organización laboral, se desarrollará de manera progresiva utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

ARTÍCULO 4. Principios de la Política de Teletrabajo. De acuerdo con el Decreto Distrital 50 de 2023, los principios de la Política de Teletrabajo son:

- 4.1. Voluntariedad. La vinculación a través de la modalidad del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional. El teletrabajo no constituye un derecho adquirido por parte de los empleados. Siempre primará la necesidad de servicio y operatividad de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- 4.2. Reversibilidad. Operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por las SDDE, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral convencional será de manera inmediata, una vez sea notificada.
- 4.3. Igualdad. El teletrabajador tiene los mismos derechos, obligaciones y garantías laborales que un servidor que realiza sus funciones de manera presencial en la entidad u organismo Distrital. El teletrabajador no perderá ningún derecho ni obligación, por ostentar tal condición.
- 4.4. Capacidad de Autogestión. El teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato, y cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con éste.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

- 4.5. Derecho a la Desconexión laboral. La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
- 4.6. Universalidad: Todos los Empleados públicos podrán acceder al teletrabajo, siempre y cuando las funciones del cargo apliquen para esta modalidad laboral y el funcionario cuente con las competencias y condiciones requeridas.

ARTÍCULO 5. Empleos Teletrabajables. Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando el cumplimiento de las funciones, conveniente y pertinente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento de la Entidad.

PARÁGRAFO 1. Por regla general no serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos uno (1) de los siguientes criterios: i) empleos con asignación de atención a usuarios externos; ii) empleos de conductores, servicios generales y operarios; iii) empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física; iv) aquellos cargos que por el tipo de sus funciones estas deban ser realizadas permanentemente de forma presencial en las instalaciones de la Entidad.

PARÁGRAFO 2. Si alguno de los empleos señalados en el parágrafo 1 se encuentra entre las excepciones señaladas en el artículo 6 de la presente resolución, esta regla no aplicará.

PARÁGRAFO 3. Se les autorizará la modalidad de Teletrabajo a aquellos empleos cuyas funciones establecidas en el respectivo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor público y que sean identificados como teletrabajables, mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo general, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2 de la presente resolución.

PARÁGRAFO 4. La Subdirección Administrativa y financiera, a través del proceso de talento Humano podrá en cualquier tiempo revisar los Manuales Específicos de

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Funciones y Competencias Laborales y concluir que un empleo que en principio no era teletrabajable, pueda serlo o viceversa. Estos cambios deberán ser socializados a través de los medios de información y divulgación a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

PARÁGRAFO 5. La Dirección de Gestión Corporativa a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Talento Humano, en el marco de sus competencias, elaborará la relación de los empleos cuyas funciones sean teletrabajables, la cual deberá ser aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Que mientras la SDDE, cumple con lo dispuesto en los párrafos 3 y 5, será potestativo del jefe inmediato si las funciones del empleo del servidor que lo solicite, son teletrabajables o no.

ARTÍCULO 6. Criterios de prioridad. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, orientará la participación de todos los empleados públicos en la modalidad de teletrabajo. Los criterios de prioridad no excluyen la participación de los demás servidores distritales que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad laboral.

En concordancia con lo establecido en el numeral 5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 821 de 2021, y artículo 6° del Decreto Distrital 50 de 2023, se priorizará la inclusión de aquellos que se encuentren en las siguientes situaciones:

- 6.1. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
- 6.2. Cuidadores, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.
- 6.3. Mujeres en estado de gestación.
- 6.4. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
- 6.5. Madre o padre cabeza de familia.
- 6.6. Padres o madres con hijos menores de 15 años que convivan y se encuentren bajo su cuidado, acreditado con registro civil de nacimiento y manifestación expresa del servidor público.
- 6.7. Población víctima del conflicto armado .
- 6.8. Residentes en zonas apartadas.
- 6.9. Servidores en pre pensión

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

6.10. Personas que se encuentren estudiando.

6.11. Población de personas mayores.

PARÁGRAFO 1. Para cada uno de los criterios anteriormente señalados, los candidatos a teletrabajar deberán acreditar las evidencias de las situaciones enlistadas.

PARÁGRAFO 2. Las condiciones de los numerales 6.4, 6.5 y 6.6 acreditadas por el servidor público deberán ser constatadas por el proceso de talento humano (Seguridad y Salud en el Trabajo).

ARTÍCULO 7. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de Teletrabajo. El servidor público interesado en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

- 7.1.** Ser Empleado activo de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- 7.2.** Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo.
- 7.3.** Contar con las competencias comportamentales necesarias, certificado por el psicólogo (Formato de entrevista).
- 7.4.** Tener mínimo seis (6) meses de vinculación a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.
- 7.4.** Las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, deberán ser aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente sea acordada y consentida por el servidor.
- 7.5.** Contar con la aprobación y autorización por parte del jefe inmediato al servidor público que desea postularse.

ARTÍCULO 8. Elementos mínimos de Teletrabajo. La Entidad podrá suministrar previo acuerdo con el servidor y conforme la disponibilidad de elementos, las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales requeridos para el desarrollo de las funciones.

De igual manera, la Entidad podrá a disposición de los teletrabajadores los sistemas de información y comunicaciones con que cuenta.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

En el evento de que se suministren elementos de trabajo tales como computadores, teléfonos, sillas, módems, memorias, discos extraíbles, estabilizadores, entre otros, con el fin de que el servidor pueda desempeñar adecuadamente sus funciones a través de la modalidad laboral del Teletrabajo, la Entidad, previo a la entrega de los citados elementos deberá informar lo pertinente a la Compañía de Seguros que tiene asegurados los bienes de la Secretaría, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin que dicha compañía extienda los amparos correspondientes a los respectivos bienes en caso de que se presente hurto, pérdida o similares.

En caso de que el servidor público esté en disposición de aportar los elementos antes descritos, las partes podrán acordar que el servidor público ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas para los equipos de cómputo definidos por la Subdirección de Informática y Sistemas de la SDDE.

Los empleados públicos interesados en teletrabajar, además del equipo de cómputo en las condiciones antes mencionadas, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio:

- 8.1. Estación de trabajo y conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo.
- 8.2. Escritorio y silla ergonómica.
- 8.3. Teléfono móvil y/o fijo.
- 8.4. Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador.

Las condiciones señaladas en el presente artículo serán verificadas previo a la etapa de expedición del acto administrativo que otorga el Teletrabajo y se realizará conforme a Ley 1221 de 2008, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 9. Formación, Capacitación y Bienestar Laboral. Los derechos contemplados para los empleados de la Secretaría Distrital de Desarrollo

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Económico en materia de capacitación y bienestar laboral serán los mismos para el teletrabajador. La entidad incluirá en la medida de lo posible el curso de teletrabajadores en el Plan de Capacitación Institucional tanto para los empleados públicos, como para los jefes directos, el cual es impartido por la Secretaria General del Distrito.

ARTÍCULO 10. Riesgos Laborales. El teletrabajador autorizará a la Administradora de Riesgos Laborales y al servidor público que designe la Subdirección Administrativa y Financiera, para realizar visitas periódicas a su domicilio previo acuerdo con el empleado que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos y para adelantar actividades de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 11. Seguridad de la Información y Protección de Datos. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.

El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Secretaría ha implementado, como también a:

- i) Utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para con la Secretaría.
- ii) Cumplir con las medidas de seguridad que la Secretaría haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso;
- iii) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación, presupuestos de la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 12. Cultura favorable del teletrabajo: La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico fomentará la cultura del Teletrabajo, a través de la divulgación y promoción de los deberes, responsabilidades y derechos tanto de los

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

teletrabajadores, como de los jefes inmediatos, es decir, los directores, subdirectores y jefes de las oficinas asesoras. De igual forma, se promoverán programas enfocados en el fortalecimiento de competencias laborales, valores institucionales, peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo, y medidas de prevención y control para los teletrabajadores.

CAPITULO II - DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 13. Deberes y responsabilidades de los teletrabajadores. A los empleados públicos teletrabajadores les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, así como el cumplimiento de sus funciones y en particular los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato.
- b) Cumplir con las funciones del cargo para el cual fue nombrado, así como con las actividades, tareas y productos, para el cumplimiento de metas y objetivos del área al cual pertenece, acordadas con el jefe inmediato en los días que estará en la modalidad de teletrabajo.
- c) Presentar a su jefe inmediato el *“Acuerdos de voluntariedad del teletrabajador”* con las actividades a desarrollar a través de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC, durante los días que pacte el teletrabajo, el cual será objeto de seguimiento y control por parte del jefe inmediato.
- d) Acatar las normas del Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de acuerdo con las indicaciones de la ARL.
- e) Mantener contacto diario y constante con los empleados públicos de la Entidad, manteniéndose informado de las actividades internas programadas por la SDDE.
- f) Cumplir con las condiciones y recomendaciones sobre la prevención de riesgos laborales definidas en el proceso de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

reportar las condiciones de trabajo emergentes con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Entidad tomará los correctivos necesarios.

- g) Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico sean efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
- h) Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
- i) Rendir al jefe inmediato y la Entidad los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
- j) Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
- k) Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad
- l) Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- m) Informar y/o acudir a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
- n) Permitir el control y seguimiento de la gestión a través de la herramienta (Software) que defina o con la que cuente la Secretaría para el caso.
- o) Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, relacionadas con el desarrollo de las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
- p) Adecuar su lugar de teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo administrado por el proceso de Talento Humano de la Entidad en materia de riesgos laborales.
- q) Reportar al proceso de Talento Humano las novedades que se relacionan a continuación: Cambio de domicilio y/o Cambio de días de teletrabajo, previamente concertado con el jefe inmediato.

ARTÍCULO 14. Deberes y responsabilidades de la SDDE. Para efectos del teletrabajo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en su calidad de empleador, deberá hacer cumplir la Constitución Política, la Ley y demás

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

disposiciones correspondientes, y en particular los siguientes deberes y responsabilidades:

14.1. A través del Proceso de Talento Humano

- a) Definir procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo de la implementación, fomento y sostenibilidad de la modalidad de Teletrabajo.
- b) Gestionar con las dependencias y áreas internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales y/o el equipo de SST, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación y sostenibilidad del teletrabajo en la entidad.
- c) Velar por el cumplimiento del principio de igualdad que rige la modalidad de teletrabajo.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos en la política de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.
- e) Tramitar las solicitudes realizadas por parte de los empleados públicos (Jefes directos) para trabajar en la modalidad de teletrabajo
- f) Generar una cultura favorable al teletrabajo, fomentando la divulgación y promoción del programa a todos los empleados y directivos, impactando la productividad laboral, el bienestar, el balance y la calidad de vida, la sostenibilidad social, ambiental y económica.
- g) Proyectar para la firma del Subdirector Administrativo y Financiero, los actos administrativos de reconocimiento de la calidad de teletrabajador.
- h) Llevar el registro de los teletrabajadores y el suministro de la información para seguimiento y medición de resultados del Teletrabajo en la Entidad.

14.2. A través del jefe inmediato

- a) Concertar y asignar actividades y productos que el servidor público en modalidad de teletrabajo deba entregar como soporte a su gestión los días teletrabajables.
- b) Suscribir el “*Acuerdos de voluntariedad del teletrabajador*” junto con el Servidor públicos al cual autoriza para esta modalidad.
- c) Realizar el seguimiento y control de forma periódica al cumplimiento de las funciones por parte del servidor público en modalidad de teletrabajo.
- d) Respetar la jornada, día y el horario, así como las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

- e) Comunicar en debida forma y con la debida antelación al servidor público en modalidad de teletrabajo las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras), de carácter virtual o presencial con el fin de que el teletrabajador pueda acudir en las condiciones requeridas.
- f) Reportar al proceso de Talento Humano las novedades o situaciones administrativas en que se encuentre inmerso el servidor público durante el tiempo que se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo.
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador y la evaluación de los compromisos pactados.
- h) Solicitar ante la subdirección administrativa y financiera – proceso de talento humano, la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo con fundamento en el seguimiento realizado a los compromisos pactados y/o demostrando las necesidades del servicio.

14.3. Seguridad y Salud en el trabajo.

- a) Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del Teletrabajo.
- b) Realizar la visita para constatar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, en los puestos de trabajo adecuados por los aspirantes a la modalidad de teletrabajo.
- c) Brindar acompañamiento y asesoría a través de las visitas presenciales o virtuales a los puestos de trabajo de los empleados públicos que cuenten y aspiren a la modalidad de teletrabajo.
- d) Efectuar seguimiento y recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo a los teletrabajadores de la SDDE, velando por el autocuidado y autogestión preventiva.
- e) Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones físicas, ergonómicas y/o tecnológicas de los puestos de trabajo de los teletrabajadores en sus hogares, esto se podrá realizar de forma periódica y/o aleatoria, virtual y/o presencial, previo aviso al teletrabajador como lo establece el artículo 6 de la ley 1221 de 2008. Si se registran observaciones, serán objeto de verificación posterior.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

CAPÍTULO III - MODALIDAD Y PROCEDIMIENTO PARA SU IMPLEMENTACIÓN

ARTÍCULO 15. Modalidad de Teletrabajo. Conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 50 de 2023, los servidores públicos autorizados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico para teletrabajar lo harán en la modalidad de “*suplementario*”, y podrá desarrollarse hasta tres (3) días en el lugar de residencia y los restantes días, en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato.

PARÁGRAFO 1. La modalidad de Trabajo en Casa prima sobre la modalidad del Teletrabajo y no podrán otorgarse al tiempo. Por lo tanto, esta última se suspende por el tiempo otorgado de trabajo en casa.

PARÁGRAFO 2. En los eventos de otorgamiento de licencia no remunerada, se entenderá suspendido el Teletrabajo y se retomará terminada la situación administrativa, lo cual deberá materializarse a través del acto administrativo que otorga la situación administrativa.

PARÁGRAFO 3. Bajo condiciones especiales y estudiadas individualmente en el caso de comorbilidades y situaciones de alto riesgo a la salud, se aprobará a los empleados públicos priorizados, la modalidad de teletrabajo en condiciones diferentes, previa remisión de la autorización del jefe inmediato y la evaluación por parte del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo de la SDDE.

ARTÍCULO 16. Eliminación de barreras para la puesta en marcha del Teletrabajo. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en el momento de habilitar la modalidad de Teletrabajo, tendrá en cuenta lo siguiente:

- 16.1** Esta modalidad no se podrá condicionar a requerimientos de exigencias previas de visitas de puesto de trabajo, la existencia de software o sistemas de información para realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas.
- 16.2.** Las visitas para verificar las condiciones del puesto de trabajo se podrán realizar de manera presencial o virtual, con la asesoría de la ARL.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

- 16.3.** Previo acuerdo con el teletrabajador, se podrán realizar las visitas de seguimiento que se consideren necesarias.

ARTÍCULO 17. Lineamientos de la modalidad de Teletrabajo. Para el desarrollo de la modalidad de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- 17.1.** En la resolución de carácter general que conceda anualmente la calidad de Teletrabajador, se deberán establecer los días en que el teletrabajador realizará las actividades en su lugar de residencia. Los días teletrabajables serán concertados entre el jefe inmediato y el servidor, los cuales serán días fijos, con el objetivo de organizar el equipo de trabajo necesario para el eficaz y efectivo cumplimiento de los compromisos pactados, así como para el logro de las metas de la dependencia.
- 17.2.** El jefe inmediato podrá requerir la presencialidad a la Entidad al servidor en su día teletrabajable para atender asuntos que estime de suma importancia, tales como, atención a entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Este día no podrá ser reprogramado o sustituido por otro.
- 17.3.** El teletrabajador deberá cumplir las medidas de seguridad digital establecidas por la Dirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 18. Postulación Por Primera Vez. Los empleados públicos interesados en acceder a la modalidad de teletrabajo, presentarán la solicitud en este sentido a su jefe inmediato (formato gth-p25-f1_formato_solicitud_teletrabajo_v1), quien deberá evaluar la pertinencia conforme a las necesidades del servicio y una vez acordada las condiciones, remitirá la solicitud formal a la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Talento Humano, (formato gth-p25-f3_formato_aprobacion_teletrabajo_v1) acompañado de un memorando a través del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la Entidad.

El jefe inmediato del teletrabajador debe informar su decisión de aprobación o no por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se adelanten las gestiones requeridas.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO. Se exceptúan de postulación en la modalidad laboral de teletrabajo los cargos y empleos descritos en el parágrafo 1º del artículo 5º de este acto administrativo.

ARTÍCULO 19. Verificación. La Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del Proceso de Talento Humano y la Subdirección de Informática y Sistemas, además de validar las condiciones establecidas en el artículo 7º de esta Resolución, deberá verificar el cumplimiento mínimo de los siguientes criterios para otorgar la modalidad del Teletrabajo:

- 19.1.** Que las actividades y funciones a desarrollar puedan desempeñarse en la modalidad de Teletrabajo, con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicación.
- 19.2.** Que, de existir una condición especial del servidor para solicitar el teletrabajo, ésta debe ser acreditada, la cual podrá ser validada en la visita presencial o virtual que se acuerde previamente entre las partes, es decir, del proceso del talento humano y el servidor público.
- 19.3.** Que el servidor público cuente con las condiciones tecnológicas y los elementos de trabajo en su domicilio, tales como: Estación de trabajo con computador con las especificaciones mínimas en cuanto software y hardware; condiciones de banda ancha con velocidad suficiente para el teletrabajo; silla ergonómica; escritorio adecuado; y en general las condiciones avaladas por la entidad a través de sus áreas de competencia.

PARÁGRAFO 1. El Teletrabajador deberá implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo como resultado de la verificación realizada por la ARL y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SDDE, en relación con las condiciones físicas, biológicas, ergonómicas o psicosociales que tengan influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del servidor.

ARTÍCULO 20. Duración del Teletrabajo. El beneficio de Teletrabajo se otorgará mediante acto administrativo general, debidamente motivado y tendrá una duración inicial de un (1) año, a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si el jefe inmediato o el servidor público consideran pertinente su terminación anticipada,

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

deberá comunicar tal situación de manera oportuna a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se proceda a la expedición del acto administrativo respectivo.

Si la terminación anticipada se da producto de la solicitud de manera unilateral por parte del jefe inmediato, previamente a quedar en firme, podrá ser revisada por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo de la SDDE a solicitud del Teletrabajador, la cual deberá hacerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la decisión por parte del Jefe Inmediato.

PARÁGRAFO 1. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Proceso de Talento Humano, expedirá un acto administrativo general la última semana del mes de abril de cada año, la cual contendrá la relación de los teletrabajadores, sus dependencias y los días, en los cuales desempeñará sus funciones en su domicilio.

PARÁGRAFO 2. Cuando se expidan actos administrativos mediante los cuales se suspenda la modalidad del teletrabajo, se deberá expedir una resolución particular por el plazo de la suspensión.

ARTÍCULO 21. Seguimiento y control del teletrabajador. El seguimiento y control de las funciones y el cumplimiento de los compromisos y las obligaciones del teletrabajador corresponde **a los jefes inmediatos**, inicialmente a través del seguimiento al acuerdo de voluntariedad de Teletrabajo y posteriormente, mediante la herramienta que implementará el Proceso de Talento Humano con el apoyo de la Subdirección de Informática y Sistemas, la cual contemplará:

Concepto	Valoración
Cumplimiento de la jornada laboral por parte del teletrabajador.	20%
Disponibilidad y respuesta oportuna cuando se le requiere	30%
Grado de cumplimiento con las actividades, labores y/o acuerdos asignados al teletrabajado	40%
Asistencia a las reuniones y actividades presenciales convocadas por los jefes.	10%

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

La escala de valoración del instrumento de seguimiento definido será del 1 a 100 puntos, por lo que el resultado final será el promedio de las 4 valoraciones. Según el resultado obtenido se generarán las siguientes acciones:

Resultado	Acciones
De 80 en adelante	Continuidad del trabajador en la modalidad de Teletrabajo.
Menor a 80	Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo.

Cada jefe deberá remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera, la valoración de las 4 actividades ponderadas, con una antelación mínima de dos meses, contado a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado.

ARTÍCULO 22. Prórroga: Al vencimiento de la resolución general, a través de la cual se autorizará la modalidad de la calidad de teletrabajador. Cada dirección, subdirección, oficinas y oficinas asesoras deberán remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera, Proceso de Talento Humano, un memorando con la relación de los teletrabajadores a los cuales les prorrogara dicha condición, con una antelación no menor a un mes (1) mes, contado a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado.

La prórroga se entiende por el término de un (1) año, cuantas veces sea solicitada y autorizada. Corresponde al jefe inmediato analizar la solicitud y la autorización si se cumplen las siguientes condiciones: i) Que el servidor haya cumplido con los entregables planeados y en el tiempo señalado para el efecto; ii) Que la prestación del servicio no se haya visto afectada; iii) Que en la evaluación del artículo 21, haya obtenido el valor mínimo señalado.

PARÁGRAFO 1. Para realizar la actualización del “Acuerdo de Voluntariedad del Teletrabajo”, los empleados públicos deberán concertarlo con su jefe inmediato, y remitir tanto el Acuerdo como la solicitud de teletrabajo a la Subdirección Administrativa y Financiera. Estas actualizaciones no requerirán surtir nuevamente el proceso de la ARL, pues se entiende que las condiciones físicas y tecnológicas del puesto del trabajo no han cambiado.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO 2. Para el caso de los empleados que hayan cambiado su lugar de residencia, se deberá surtir el proceso como lo indica la resolución particular que le otorga el beneficio del Teletrabajo a cada uno.

ARTÍCULO 23. Acuerdos de voluntariedad del teletrabajador: Para adoptar la modalidad del teletrabajo, se deberá suscribir un acuerdo previo, denominado *“Acuerdos de Voluntariedad del Teletrabajador”*, el cual deberá ser suscrito por el servidor y el jefe inmediato, con el visto bueno del profesional designado por el Proceso de Talento Humano, donde se establecerán las actividades que hacen parte de las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del empleado en la Entidad, el cual deberá contemplar mínimo lo siguiente:

- 21.1.** En los *“Acuerdos de Voluntariedad del Teletrabajador”*, se señalará de manera puntual y específica: las tareas, actividades y/o funciones que el teletrabajador se compromete a realizar durante sus días de teletrabajo; los días fijos de la semana teletrabajables, compromiso de estar disponible durante el horario laboral, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la entidad.
- 21.2.** El contenido del Acuerdo, para los empleados de planta, deberá estar articulado con los compromisos y las evidencias a ser incluidas por el evaluador y el evaluado, en el aplicativo de EDL-APP, o en el formato de evaluación que aplique a la vinculación que tenga el servidor y serán el soporte para la modificación o terminación del acuerdo.
- 21.3.** El seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordado será responsabilidad única y exclusiva del jefe directo, es decir, del director, subdirector y jefes de las oficinas y/o responsables de la dependencia.

PARÁGRAFO. Los registros de solicitudes, aprobaciones, *“Acuerdos de Voluntariedad del Teletrabajador”* y el seguimiento a los compromisos del teletrabajador, hará parte de la historia laboral del servidor.

ARTÍCULO 2. Reversibilidad. El jefe inmediato o el teletrabajador que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicar de manera oportuna y por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera la solicitud junto con los motivos que dan lugar a la misma, lo anterior para que el servidor regrese

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

nuevamente a su puesto de trabajo, en su horario habitual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la comunicación.

ARTÍCULO 25. Procedimiento. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Proceso de Talento Humano, comprometida con la potencialización e implementación del Teletrabajo como una modalidad laboral con enfoque diferencial y priorización de su población objetivo, bajo el esquema del modelo de teletrabajo; actualizará el procedimiento de teletrabajo (gth-p25_teletrabajo_v1), conforme al Decreto Distrital 50 de 2023 o la norma que la modifique, sustituya y/o complemente.

ARTÍCULO 26. Auxilio Compensatorio de Costos de Servicios Públicos Los costos por concepto de servicios públicos, asociados a la modalidad de Teletrabajo, podrán ser reconocidos por la Entidad a los teletrabajadores, siempre que medie el mutuo acuerdo entre las partes y que, la Entidad cuente con la disponibilidad de recursos para asumir dichos costos. Los valores a ser reconocidos y pagados, se harán en proporción a los días efectivamente teletrabajados durante la vigencia correspondiente y serán los establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en cada vigencia y con base en el artículo 2.2.1.5.20. del Decreto 1072 de 2015.

En el evento que la Entidad no cuente con presupuesto para cubrir estos costos, los teletrabajadores tendrán que asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, establecido en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Para la vigencia del 2025 y las subsiguientes, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico adelantará las solicitudes y trámites respectivos ante la Secretaría Distrital de Hacienda, tendientes al otorgamiento de los recursos que le permitan garantizar el reconocimiento de un porcentaje de los costos de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, a sus teletrabajadores, con base los estimados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 27. Historia Laboral. En la historia laboral de los empleados públicos que ostenten la calidad de teletrabajador, se deberá garantizar que reposen los siguientes documentos:

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

- 27.1. Solicitud del servidor aspirante a la modalidad del teletrabajo con la respectiva aprobación del jefe inmediato.
- 27.2. Actas de visita al lugar de residencia donde, de manera conjunta con la ARL, el equipo de informática y sistemas y/o el equipo de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, constaten el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos definidos en la presente Resolución.
- 27.3. Informe de entrevista psicosocial (Psicóloga).
- 27.4. Informe de condiciones técnicas y de conectividad.
- 27.5. Acuerdo de voluntariedad del teletrabajador, documento firmado por el servidor y el jefe inmediato.
- 27.6. Formato de aprobación del jefe inmediato de la aprobación de la modalidad del teletrabajo y si es el caso, el memorando dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- 27.7. Acto administrativo particular que autoriza trabajar al servidor público bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 28. Seguimiento en SIDEAP. Para efectos del seguimiento constante a la implementación del teletrabajo, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Proceso de Talento Humano, deberá actualizar permanentemente el ingreso y retiro de los teletrabajadores, en la plataforma SIDEAP 2.0 - Módulo teletrabajo.

ARTÍCULO 29. Registro. La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Proceso de Talento Humano, es la dependencia encargada de llevar el registro de los teletrabajadores y el suministro de la información para seguimiento y medición de resultados del Teletrabajo en la Entidad, por lo tanto, es responsabilidad del jefe inmediato que otorga el teletrabajo garantizar la entrega oportuna de la información para el seguimiento a esta Subdirección.

ARTÍCULO 30. Evaluación de desempeño: El sistema de evaluación del desempeño laboral de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y los instrumentos de evaluación aplicados a los empleados de la Entidad, serán los mismos para el teletrabajador. En ese sentido, el teletrabajador debe registrar oportunamente sus evidencias en los mismos.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 31. Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo. Crear el Equipo Técnico de Apoyo al teletrabajo como una instancia encargada de liderar, implementar, desarrollar y evaluar todos los asuntos relacionados con la política de Teletrabajo dentro de la Entidad, conforme las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 32. Conformación del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo. Estará conformado por los siguientes funcionarios:

Con voz y con voto:

- Un director de alguna de las dependencias misionales, postulado en terna por el(a) Secretario (a) de Despacho y escogido por los teletrabajadores en un mecanismo de votación, dispuesto por la Subdirección Administrativa y financiera, a través del proceso de Talento Humano.
- El (a) Director(a) de Gestión Corporativa.
- El (la) jefe de la Oficina Jurídica
- Los dos representantes de los trabajadores, que se desempeñan como suplentes de la Comisión de Personal.

Con voz, pero sin voto:

- El (a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), como jefe del Proceso de Talento Humano.
- El (la) secretario (a) técnico del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo

PARÁGRAFO 1. Este equipo será presidido por el(a) Director(a) de Gestión Corporativa

PARÁGRAFO 2. Los empleados de libre nombramiento y remoción que hacen parte de este equipo, podrán delegar su participación en un funcionario del más alto nivel profesional de planta.

ARTÍCULO 33. Funciones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo. El Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, tendrá entre otras las siguientes funciones.

33.1. Liderar la implementación de la política de Teletrabajo en la SDDE.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

- 33.2. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación del Teletrabajo en la entidad.
- 33.3. Definir acciones y estrategias para el mejoramiento y sostenibilidad de la Política de Teletrabajo en la Entidad.
- 33.4. Dirimir situaciones que impliquen diferencias entre los empleados públicos y los jefes inmediatos.
- 33.5. Tramitar conceptos sobre casos especiales, cuando el teletrabajador o el jefe inmediato lo requieran.
- 33.6. Estudiar y aprobar las solicitudes de teletrabajo en modalidad diferente al teletrabajo suplementario definido en la SDDE presentadas por los empleados públicos de la secretaría. (Con excepción de lo regulado en el capítulo 4 de la presente resolución).
- 33.7. Las demás a que haga referencia el procedimiento de implementación del Teletrabajo en la entidad.
- 33.8. Aprobar la relación de empleos teletrabajables presentada por la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del proceso de Talento Humano.

ARTÍCULO 34. Sesiones y convocatorias del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo. El Equipo Técnico de Apoyo deberá reunirse semestralmente de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren o cuando las necesidades del servicio lo ameriten.

Este Equipo Técnico de Apoyo será convocado por el secretario del mismo, y se podrán invitar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los empleados públicos que se considere necesario, según los temas a tratar, quienes contarán con voz, más no voto en las decisiones que se tomen al interior del Equipo Técnico de Apoyo.

El Equipo Técnico de Apoyo sesionará al menos con tres (3) de sus integrantes. Las decisiones del Equipo Técnico de Apoyo del Teletrabajo serán válidas si el quorum supera la mitad del total de los integrantes, mínimo 3 y se adoptarán por mayoría simple, es decir, la mitad más uno del total de los asistentes.

ARTÍCULO 35. Secretaria Técnica del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo. La secretaria técnica del Equipo Técnico de Apoyo del Teletrabajo estará a cargo del Profesional Especializado 222-24 de la Subdirección Administrativa y Financiera perteneciente al Proceso de Talento Humano.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 36. Funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo: Las funciones de la secretaria del Equipo Técnico de Apoyo de Teletrabajo serán:

- 36.1. Suscribir el cronograma anual de las dos (2) reuniones mínimas que se deben realizar.
- 36.2. Convocar a las reuniones ordinarias cada seis meses y/o extraordinarias, según el caso.
- 36.3. Realizar la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias con los puntos a dirimir en las sesiones.
- 36.4. Recibir y tramitar en el seno del Comité, los requerimientos que requieran de esta instancia.
- 36.5. Elaborar las actas de las sesiones, dentro de los diez (10) días siguientes a la realización. Una vez aprobadas las actas por parte del equipo técnico, estas deberán ser suscritas por quien preside la instancia y por parte de quien ejerza la Secretaría Técnica.
- 36.6. Realizar la gestión e interlocución con las demás dependencias de la entidad, y las entidades externas.
- 36.7. Realizar seguimiento a los compromisos que se pacten en el ejercicio de las funciones del Equipo Técnico de Apoyo.
- 36.8. Realizar los informes y absolver las consultas que demanden los temas discutidos en el Equipo Técnico de Apoyo.
- 36.9. Mantener el archivo de la instancia.
- 36.10 Las demás que demanden el ejercicio de las funciones de la secretaria del Equipo Técnico de Apoyo al teletrabajo.

CAPÍTULO IV - TELETRABAJO AUTÓNOMO

ARTÍCULO 37. Teletrabajo autónomo para madres gestantes: Se autoriza la modalidad de Teletrabajo Autónomo a las madres gestantes que lo soliciten y estén en el último trimestre de gestación. Dicha solicitud la podrá realizar a partir del quinto mes de gestación, siguiendo el mismo procedimiento del Teletrabajo Suplementario.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Para acreditar que se encuentre en el último trimestre de gestación se requiere el soporte idóneo correspondiente expedido por Entidad Promotora de Salud al que se encuentre afiliada.

ARTÍCULO 39. Las servidoras que a la fecha de la solicitud cuenten con la modalidad de Teletrabajo Suplementario y que deseen, adoptar la modalidad de Teletrabajo Autónomo, deberán solicitarlo al jefe inmediato, actualizar el formato *“Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo”* donde incluirá las actividades adicionales que desarrolla, así como los mecanismos de seguimiento al mismo.

El jefe directo, deberá remitir dicho acuerdo firmado por las partes, junto con el memorando, documentos que harán parte integral de la historial laboral de la servidora

PARÁGRAFO. Esta modalidad deberá contar con un acto administrativo particular, el cual contendrá la información que acredita dicha condición.

ARTÍCULO 40. Las servidoras públicas que, a la fecha de solicitud, no cuenta con esta modalidad, deberán surtir el procedimiento normal para otorgar la modalidad de Teletrabajo, es decir, deberán cumplir con los requisitos dispuestos en los artículos 7 y 27 de la presente Resolución y cumplir con todas las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo y conectividad.

PARÁGRAFO. Las servidoras que vayan a solicitar esta modalidad por esta condición especial, deberán contemplar los tiempos establecidos en el procedimiento de Teletrabajo. Por lo tanto, la mera manifestación de la solicitud no es vinculante para la Administración y no generará una obligación automática para que el servidor público pueda acceder a esta modalidad.

ARTÍCULO 41. Teletrabajo autónomo para madres y padres en periodo de lactancia: Se autoriza la modalidad de Teletrabajo Autónomo a madres y padres en periodo de lactancia.

ARTÍCULO 42. Para las madres, el periodo de teletrabajo autónomo será de tres (3) meses contados a partir de la terminación del plazo de la licencia de maternidad.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Para acreditar lo anterior, se requiere el soporte idóneo en donde se refleje la terminación de la licencia de maternidad.

ARTÍCULO 43. Para los padres, cuyo conyugue o compañera permanente se encuentre en licencia de maternidad, debidamente comprobada, el periodo de trabajo autónomo será de tres (3) meses contados a partir de la terminación del plazo de la licencia de la paternidad.

Para acreditar lo anterior, se requiere el registro de nacimiento del bebé.

ARTÍCULO 44: Las Empleadas y empleados públicos en periodo de lactancia que a la fecha de la solicitud cuenten con la modalidad de Teletrabajo Suplementario y que deseen, adoptar la modalidad de Teletrabajo Autónomo, deberán solicitarlo al jefe inmediato, actualizar el formato *“Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo”* donde incluirá las actividades adicionales que desarrolla, así como los mecanismos de seguimiento al mismo.

El jefe directo, deberá remitir dicho acuerdo firmado por las partes, junto con el memorando, documentos que harán parte integral de la historial laboral de la servidora.

PARÁGRAFO. Esta modalidad deberá contar con un acto administrativo particular, el cual contendrá la información que acredita dicha condición.

ARTÍCULO 45. Las Empleadas y empleados públicos en periodo de lactancia públicas que, a la fecha de solicitud, no cuenta con esta modalidad, deberán surtir el procedimiento normal para otorgar la modalidad de Teletrabajo, es decir, deberán cumplir con los requisitos dispuestos en los artículos 7 y 26 de la presente resolución y cumplir con todas las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo y conectividad.

PARÁGRAFO. Las Empleadas y empleados que vayan a solicitar esta modalidad por esta condición especial, deberán contemplar los tiempos establecidos en el procedimiento de Teletrabajo. Por lo tanto, la mera manifestación de la solicitud no es vinculante para la Administración y no generará una obligación automática para que el servidor público pueda acceder a esta modalidad.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

TITULO III

TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 46. Adopción del Trabajo en casa. Adóptese el Trabajo en Casa como una modalidad de trabajo excepcional para los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de conformidad con lo establecido en la Ley 2088 de 2021 y el Decreto Reglamentario 1662 de 2021.

Esta modalidad de trabajo prima sobre la modalidad del Teletrabajo y es excluyente con el mismo.

El Trabajo en Casa se basa en el desempeño **transitorio** de las funciones del funcionario público en circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor realice sus funciones en su lugar de trabajo, para ello deberá demostrar con evidencias y acreditar las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el mismo se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la Entidad.

PARÁGRAFO 2. Esta modalidad no se limita a las funciones que se realiza a través de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del servidor en las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 47. Criterios del Trabajo en Casa. Los criterios que rigen el desempeño de las funciones de los empleados públicos que de manera excepcional soliciten provisionalmente el trabajo en casa son:

47.1. Coordinación Las funciones deben implementarse de manera armónica y complementaria entre el funcionario y el jefe directo, para cumplir los logros y/o objetivos de trabajo acordados, esto debe darse desde la asignación de

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

compromisos, así como la fijación de los medios y herramientas que permitan realizar el reporte, seguimiento y evaluación.

- 47.2. Desconexión laboral. El derecho de todo funcionario público de disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Garantizando que el jefe se abstendrá de solicitar requerimientos por fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 48. Postulación. Los empleados públicos que acrediten situaciones ocasionales, excepcionales o especiales y estén interesados en acceder al Trabajo en Casa, deberán presentar la solicitud en este sentido a su jefe inmediato a través de un memorando donde acredite dicha condición y establezca el periodo solicitado, quien deberá revisar y evaluar la situación presentada.

El jefe directo una vez evidencie que la condición excepcional existe, deberá remitir la solicitud formal y soportada a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante el Sistema de Gestión Documental. Dicho requerimiento deberá venir acompañado por el *“Acuerdo de compromisos del Trabajo en Casa”*, el cual deberá contemplar la misma información que se establece en la presente resolución.

El Proceso de Talento Humano dispuso un instructivo denominado gth-p25-i1-instructivo_solicitud_trabajo_en_casa_v1, el cual deberá ser tenido en cuenta tanto por el servidor público que solicite dicha modalidad, como por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para ello se podrá hacer uso de cualquier medio de prueba idóneo que permita evidenciar la ocurrencia de la situación aludida.

ARTÍCULO 49. Acuerdos de Compromisos del Trabajo en Casa. Para adoptar la modalidad de trabajo en casa, se deberá suscribir un acuerdo previo, denominado *“Acuerdo de compromisos del Trabajo en Casa”*, el cual deberá ser suscrito por el servidor y el jefe inmediato, donde se establecerán las actividades que hacen parte del manual de funciones que puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del empleado en el sitio específico de trabajo.

- 49.1. En los *“Acuerdo de compromisos del Trabajo en Casa”*, se señalará de manera puntual y específica las tareas o actividades o funciones a trabajar

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

en casa, compromiso de estar disponible durante el horario laboral, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados entre el jefe directo y el servidor.

- 49.2. El contenido del Acuerdo deberá estar articulado con los compromisos y las evidencias a ser incluidas por el evaluador y el evaluado, en el aplicativo de EDL-APP, o en el formato de evaluación que aplique a la vinculación que tenga el servidor y serán el soporte para la modificación o terminación del acuerdo.
- 49.3. El seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordado será responsabilidad única y exclusiva del director, subdirector o jefe de la oficina y/o responsable de la dependencia.

PARÁGRAFO. Los registros de solicitudes, aprobaciones, “Acuerdo de compromisos del Trabajo en Casa”, y el seguimiento a los compromisos de la modalidad de Trabajo en Casa, harán parte de la historia laboral del servidor.

ARTÍCULO 50. Acto de Motivación. Para otorgar esta modalidad, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Proceso de Talento Humano deberá emitir un acto administrativo motivado de manera individual, donde se determine la habilitación y se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que sustenten la decisión.

PARÁGRAFO. La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no generará derecho automático al servidor público para acceder a la habilitación del trabajo en casa.

ARTÍCULO 51. Término de la Habilitación. La habilitación del Trabajo en Casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez, conforme lo establece la Ley 2088 de 2021 y el Decreto Reglamentario 1662 de 2021.

PARÁGRAFO 1. De persistir las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador puede realizar sus funciones en su lugar de trabajo, la habilitación de trabajo en casa se extenderá por un término igual.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

PARÁGRAFO 2. Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días.

TITULO IV

CAPITULO I - HORARIO LABORAL Y HORARIO FLEXIBLE

ARTÍCULO 52. Establecer conforme a lo previsto en el Decreto Distrital 842 de 2018, el horario laboral de trabajo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en jornada continua de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. con una hora de almuerzo.

ARTÍCULO 53. Los horarios flexibles corresponderán a las necesidades particulares de cada empleado público, quien podrá solicitar como horario de entrada entre la franja de las 7:00 am y las 9:00 am y como hora de salida entre las 4:30 y 6:30 pm. E

PARÁGRAFO. El horario de trabajo flexible deberá ser concertado con el jefe inmediato, quien será responsable de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios aquí establecidos, además teniendo en cuenta que, si maneja atención al público, deberán garantizar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 54. Los horarios laborales flexibles, están dirigidos únicamente a los empleados públicos que acrediten encontrarse en alguna de las situaciones descritas en el artículo 3° del Decreto Distrital 842 de 2018 o aquel que lo modifique, adicione o derogue, así:

“1. Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente.

2. Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores o en condición de discapacidad.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

3. *Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas de la tercera edad o en condición de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.*

4. *Servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente”.*

ARTÍCULO 55. La autorización del horario laboral flexible estará a cargo del Proceso de Talento Humano, previo visto bueno del jefe inmediato, quien, para otorgarlo, deberá analizar que las circunstancias expuestas se enmarquen en las señaladas en el artículo anterior, y garantizar que el cambio de horario no afectará la prestación del servicio en la subdirección, dirección y/o oficina.

PARÁGRAFO. En la aprobación del horario flexible, deberá prevalecer la continuidad en la prestación del servicio. Cuando por necesidad del servicio no sea posible conceder el mismo horario flexible a varios servidores de una misma dependencia o área, la autorización se realizará y priorizará siguiendo en estricto orden, los criterios descritos en el artículo 54. El servidor sólo podrá ejercer el cambio de horario, una vez comunicada su autorización a través de memorando.

ARTÍCULO 56. La solicitud de horario flexible deberá precisar el horario específico, al igual que el criterio por el cual se solicita, acompañado del (de los) documento(s) o soporte (s) de conformidad con la causal que se invoque, así

➤ **Criterio 1. Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente”.**

- a. Registro civil de matrimonio para acreditar la calidad de cónyuge o cualquiera de los documentos descritos en el artículo 4° de la Ley 54 de 1990, modificado por el artículo 2° de la Ley 979 de 2005, para acreditar la de compañero (a) permanente.
- b. Certificado o constancia expedida por la respectiva entidad promotora de salud o autoridad competente, en el que se verifique la situación de discapacidad y/o enfermedad del cónyuge o compañero (a) permanente. La vigencia de los dictámenes médicos no podrá exceder de tres (3) meses, contados desde la fecha de su expedición hasta la solicitud de horario flexible.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

➤ **Criterio 2. “Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores o en condición de discapacidad”:**

- a. Registro civil de nacimiento para acreditar el parentesco y/o edad del menor.
- b. Certificado o constancia expedida por la respectiva entidad promotora de salud o autoridad competente, en el que se verifique la situación de discapacidad del (la) hijo (a).

➤ **Criterio 3. “Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas de la tercera edad o en condición de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad”**

- a. Manifestación efectuada bajo la gravedad de juramento conforme a lo previsto en el artículo 7° del Decreto 019 de 2012, en la que se describa la situación particular que se enmarca en la presente causal.
- b. Registros civiles de nacimiento para acreditar el parentesco.
- c. Certificado o constancia expedida por la respectiva entidad promotora de salud o autoridad competente, en el que se verifique la situación de discapacidad y/o enfermedad. La vigencia de los dictámenes médicos no podrá exceder de tres (3) meses, contados desde la fecha de su expedición hasta la solicitud de horario flexible.
- d. (sic) Copia del documento de identidad para verificar la edad.
- e. Documentos adicionales que el interesado considere pertinentes y conducentes para acreditar la calidad que fundamenta su solicitud.

➤ **Criterio 4. “Servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente”.**

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

- a. Certificado o constancia expedida por la respectiva entidad promotora de salud o autoridad competente, en el que se verifique la situación de discapacidad y/o enfermedad del (la) servidor (a). La vigencia de los dictámenes médicos no podrá exceder de tres (3) meses, contados desde la fecha de su expedición hasta la solicitud de horario flexible.

PARÁGRAFO. El Proceso de Talento Humano podrá solicitar la remisión de otros soportes necesarios para acreditar las condiciones aquí descritas.

ARTÍCULO 57: La autorización de horario flexible podrá ser revocada por la Subdirección Administrativa y Financiera, en el evento que se configuren los siguientes casos:

1. Cuando el cambio de horario esté afectando la prestación del servicio, previa solicitud del jefe inmediato en este sentido.
2. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su autorización, previa validación con el jefe inmediato.
3. Cuando para la obtención de la autorización, el servidor haya entregado información no veraz.
4. Cuando se incumplan por parte del servidor público las condiciones de la jornada flexible, previa información del jefe inmediato en este sentido.

ARTÍCULO 58: De manera provisional, temporal y previa solicitud del jefe inmediato, podrá suspenderse la autorización de horario flexible, cuando deban atenderse necesidades propias del servicio o demandas estacionales inherentes a la función de cada área.

CAPITULO II - HORARIO ESCALONADOS PARA LA PRESENCIALIDAD

ARTÍCULO 59. Adopción de los Horarios Escalonados. Implementar para los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico los honorarios escalonados, atendiendo los lineamientos impartidos por el Acuerdo

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Distrital 778 de 2020, el Decreto Distrital 592 de 2022 y el y el artículo 213 del acuerdo 927 de 2024 del Plan Distrital de Desarrollo – “Bogotá Camina Segura 2024-2027”.

No obstante, y en atención a los horarios escalonados, la SDDE establece que los empleados podrán desarrollar sus actividades en los siguientes horarios:

- a) De la 6:00 a.m. y las 3:30 p.m.
- b) De las 8:00 a.m. y las 5:30 p.m.
- c) De la 9:00 a.m. y las 6:30 p.m.

PARÁGRAFO 1. Los horarios señalados en los literales a) y b) contemplan una (1) hora diaria para tomar el almuerzo, de 12:00 m. a 1:00 p.m. o, de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos. Por lo cual, corresponde a cada jefe inmediato garantizar la continuidad y no afectación de la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 2. Esta figura es compatible con el teletrabajo.

ARTÍCULO 60. Beneficiarios. Este beneficio se concederá, previa autorización del jefe inmediato, a los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico que así lo soliciten, con excepción de aquellos funcionarios que por necesidades del servicio o factores organizacionales no puedan desarrollar sus actividades en dichos horarios.

PARÁGRAFO 1. Por regla general cada jefe directo deberá revisar si otorga este beneficio a los siguientes empleos:

- i) Con atención a usuarios externos,
- ii) Empleos de conductores, servicios generales, operarios, secretarios y secretarios ejecutivos,
- iii) Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física;
- iv) Aquellos que impliquen el desplazamiento del servidor público desde la Entidad a otras instituciones en el horario ordinario.

PARÁGRAFO 2. Se exceptúan los empleados (as) que tengan aprobado horario flexible y aquellos que por necesidades del servicio o factores organizacionales no

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

lo permitan, conforme lo establece el artículo 3º del Decreto Distrital No. 592 del 22 de diciembre de 2022.

PARÁGRAFO 3. Aquellos (as) empleados (as) que no se acojan a un horario laboral escalonado en los términos de la presente disposición y que no tengan aprobado un horario flexible, continuarán desarrollando sus labores en el horario principal de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. con una hora de almuerzo.

ARTÍCULO 61. Concertación. Para acceder a este beneficio, los empleados públicos deberán concertar con el jefe inmediato y definir si este horario afecta o no, la prestación del servicio.

ARTÍCULO 62. Postulación. Con el fin de implementar los horarios escalonados, la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Proceso de Talento Humano, dispondrá de una herramienta informática por el periodo de diez (10) días hábiles, para que los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico que tengan interés en acceder a alguno de estos horarios, diligencien e informen el seleccionado conforme lo dispuesto en la presente resolución.

Una vez se cierre la herramienta, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Proceso de Talento Humano consolidará el listado de los empleados públicos que desean acogerse a estos horarios y los remitirá a cada uno de los directores, subdirectores y jefes de oficina, para que se pronuncien sobre la procedencia o no, conforme las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 63. Verificación. Los directores, subdirectores y jefes de oficina deberán informar a la Subdirección Administrativa y Financiera, en un término no mayor a quince (15) días corrientes siguientes a la comunicación, el listado de los empleados públicos de su dependencia, que se acogerán a los horarios escalonados señalados en el artículo 62 de la presente resolución, indicando que están de acuerdo con los horarios escogidos y que, con estos, no se afectará la prestación del servicio.

ARTÍCULO 64. Autorización. El horario escalonado se autorizará mediante acto administrativo expedido por el Subdirector Administrativo y Financiero, por un término no superior a 12 meses, allí se establecerán los horarios escalonados, junto con el listado de los empleados públicos que se acogen a los mismos, lo anterior,

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 4º de Decreto Distrital 592 de 2022.

PARÁGRAFO: Este acto administrativo deberá indicar el periodo de duración por el cual se autoriza el horario laboral de los (de las) servidor(as), el cual será máximo de doce (12) meses. Una vez se cumpla el plazo por el cual fueron autorizados a los (las) servidor (as) del beneficio del horario escalonado se procederá de acuerdo con lo señalado en el artículo 6º del Decreto Distrital No. 592 del 22 de diciembre de 2022, o aquel que lo aclare, modifique o sustituya.

ARTÍCULO 65. De manera temporal y previa solicitud fundamentada y motivada del jefe inmediato, podrá suspenderse la autorización de horario escalonado, cuando deban atenderse necesidades propias del servicio o demandas estacionales inherentes a la función de cada área.

ARTÍCULO 66. Control en el cumplimiento de la jornada laboral. Los jefes inmediatos son responsables del control de cumplimiento del horario y de la jornada laboral legalmente establecida, al interior de las áreas que lideran, en cumplimiento del artículo 5º del Decreto Distrital 592 de 2022. No obstante, la Subdirección Administrativa y financiera – Proceso de Talento Humano, tomará las medidas administrativas y tecnologías que permitan controlar el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados distritales. Para ello, se podrá revisar la información del registro de control de ingreso y salida de los servidores públicos de la Secretaría instalado en la recepción del Edificio y en cada uno de los pisos.

ARTÍCULO 67. Seguimiento del horario laboral escalonado. Pasado el periodo por el cual fue autorizado el horario escalonado, los jefes directos con apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de talento Humano, realizarán un análisis y evaluación del cumplimiento del horario de aquellos empleados públicos que se hayan acogido a dichos horarios, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y el horario concedido, con el fin de determinar la continuidad o reversibilidad de la medida, disponiendo las medidas a que haya lugar.

ARTÍCULO 68. Registro en el SIDEAP. Una vez el Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASCD- implemente la funcionalidad en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP- la

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

Subdirección Administrativa y Financiera a través del Proceso de Talento humano deberá realizar el respectivo registro de los empleados que escojan al horario escalonado.

ARTÍCULO 69. Reversibilidad. En el evento de que la prestación del servicio se vea afectada o las necesidades del servicio lo demanden, el jefe inmediato podrá solicitar volver al horario habitual, a través de una comunicación a través de un memorando tanto al servidor, como a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien expedirá el acto administrativo suspendiendo este beneficio con base en la solicitud del jefe inmediato.

ARTÍCULO 70. Consolidación. En el mes de abril de cada vigencia, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Proceso de Talento Humano, realizará la convocatoria a través de un formulario de Google Forms, mediante el cual los empleados públicos podrán manifestar su intención de acogerse a esta figura y desarrollarán lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO 71. Horario de días es fechas: La Secretaría Distrital De Desarrollo Económico, define que con el fin de contribuir al bienestar de los empleados y en aras de facilitar la integración familiar, si la Subdirección de Administrativa y Financiera a través del Proceso de Talento Humano, no celebra u organiza una actividad al interior de la Entidad y son días labores, las siguientes fechas: i) Halloween, ii) 7 de diciembre ii) 24 y 31 de diciembre, se trabajará en jornada continua hasta las 2 pm.

Parágrafo 1: Los empleados que no deseen optar por este horario, laboran en su horario habitual.

Parágrafo 2: Estos horarios en algunos procesos y áreas estratégicos, como por ejemplo servicio al ciudadano o atención a público externo, estarán sujetos a las disposiciones de la Alcaldía mayor y a la evaluación del jefe directo y a garantizar la prestación de los servicios a la ciudadanía, entendiendo que siempre primara la necesidad del servicio, es decir, lo general sobre lo particular. Para ello cada dependencia o área, se podrá organizar realizando turnos rotativos al interior del proceso.

Resolución No. de

“Por medio de la cual se actualiza la estrategia de Trabajo Inteligente integrada por Política Interna de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Horarios Especiales en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 72. Conceder a las madres y padres cabeza de familia, a padres y madres con hijos con discapacidad; menores de 3 años y personas cuidadoras que acrediten su condición y lo soliciten, una hora diaria de la jornada laboral, para el desarrollo de sus labores de cuidado.

PARÁGRAFO. Para el trámite de la presente disposición, el funcionario interesado deberá radicar solicitud formal a la Subdirección Administrativa y Financiera con copia a su jefe inmediato, acreditando su condición e indicando la jornada laboral (am/pm) acorde a su necesidad. Una vez revisado el asunto, la Subdirección Administrativa y Financiera, dará respuesta formal a la solicitud.

ARTÍCULO 73. Vigencia. Este acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No.195 de 202

Dada en Bogotá, D.C. a los

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIA DEL PILAR LÓPEZ URIBE
Secretaria de Despacho

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Leidy Angélica Gómez Obando – PE 222-27 DGC	
Revisó:	– PE 222-27 DGC	
Aprobó:	– Subdirectora Administrativa y Financiera	
	– Directora de Gestión Corporativa	
	– Jefe Oficina Jurídica	